

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

| | |
|--|---|
| Title - Sujet JANITORIAL SERVICES - BIO | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-132873/A | Date 2013-05-23 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 20132873 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-104-4989 | |
| File No. - N° de dossier PWA-2-68124 (104) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-03 | Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nowakowski, Leanne | Buyer Id - Id de l'acheteur pwa104 |
| Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5377 () | FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Real Property Contracting
1713 Bedford Row
P.O. Box 2247/C.P.2247
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée SEE HEREIN | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux
7. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances
13. Garantie financière contractuelle
14. Clause du Guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132873/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa104

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20132873

File No. - N° du dossier

PWA-2-68124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Exigences en matière d'assurance

Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

Annexe « F » Critères techniques obligatoires

Annexe « G » Renseignements sur la sécurité du personnel

Pièce jointe 1 proposition financière (document Excel ci-joint)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

| | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, Critères techniques obligatoires et Renseignements sur la sécurité du personnel.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada nécessite des services de conciergerie au Institut océanographique de Bedford a Dartmouth, Nouvelle-Écosse.

La période du contrat s'étend du 1 août 2013 au 31 juillet 2014, inclusivement. Elle est assortie d'une option de renouvellement pour quatre (4) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes modalités.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>)

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 13 juin 2013, à 10:00h à l'entrée du Institut océanographique de Bedford, 1 Challenger Drive, Dartmouth, NS. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

7. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (deux (2) copies papier)
- Section II: Soumission financière une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur CD, DVD ou clé USB (qui ne sera pas retournée au soumissionnaire)
- Section III: Attestations (une (1) copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques.

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires

| Article | Exigence obligatoire | Respectée | Non respectée |
|---------|--|-----------|---------------|
| 1 | Qualifications de l'entrepreneur conformément à l'annexe F, Critères techniques obligatoires | | |
| 2 | Qualification du superviseur exécutant sur place conformément à l'annexe F, Critères techniques obligatoires | | |
| 3 | Soumission des prix et des tarifs conformément à l'annexe B, Base de paiement. | | |
| 4 | Renseignements sur la sécurité du personnel, Annexe G. | | |

2. Méthode de sélection

2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d. () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou)

aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Autorisation de tâches :

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du *Autorisation de tâches PWGSC - TPSGC 572 Autorisation de tâches*

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les deux jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000\$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les semestres à l'autorité contractante. Voici la répartition des semestres :

premier semestre: du 1er mai au 31 octobre;
deuxième semestre : du 1er novembre au 30 avril;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée; et
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

Pour toutes les AT autorisées:

- i. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Génie construction de la Formation, Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

2.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 août 2013 au 31 juillet 2014 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Leanne Nowakowski
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, N.É. B3J 3C9
Téléphone : (902) 496-5733
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : leanne.nowakowski@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **À communiquer après l'attribution du contrat.**

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de ____\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 15,000.00\$. Les droits de douane et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont inclus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.4 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.5 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

8. Instructions relatives à la facturation

1. Intreprenneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Si applicable, chaque facture doit être appuyée par:

- a. Numéro d'autorisation de tâches;
- b. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b. un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les dix (10) jours civils après la date d'attribution du contrat :

- a. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant quinze (15) p. 100 du prix contractuel; ou
- b. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire PWGSC-TPSGC 506, chacun représentant quinze (15) p. 100 du prix contractuel; ou
- c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire PWGSC-TPSGC 506, représentant quinze (15) p. 100 du prix du contrat; ou
- d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant quinze (15) p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

13.1 Définition de dépôt de garantie

Clause du *Guide des CCUA* E0008C (2012-07-16) Définition de dépôt de garantie

14. Clause du Guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132873/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa104

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20132873

File No. - N° du dossier

PWA-2-68124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132873/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa104

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20132873

File No. - N° du dossier

PWA-2-68124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe A - Énoncé des travaux

Ci-joint.

Annexe B - Base de paiement

1.0 Instructions générales

Les soumissionnaires doivent remplir la pièce jointe 1, Proposition financière, en format Excel et en présenter une copie papier et une copie électronique. Veuillez ne pas recréer votre propre tableur ni modifier l'information qui se trouve dans le document fourni. Un exemple du tableur se trouve à l'annexe B1 - Exemple de proposition financière.

Les soumissionnaires doivent proposer un prix unitaire ferme en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non comprise. Si le contrat devait être réduit parce que les services de nettoyage ne seraient plus requis dans un atelier ou un secteur (pour des raisons de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel visé serait déduit du montant du contrat pour le reste de la période du contrat. Cette modification serait faite par l'agent de négociation des contrats.

Le total de l'évaluation de la proposition financière sera utilisé à des fins d'évaluation uniquement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

2.0 L'Indice des prix à la consommation

Durant l'exercice des années d'option quatre et cinq, les taux de l'année précédente indiqués à la Base de paiement (Annexe B) seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropt=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>, table 326-002)."

3.0

La Base de paiement comprend CINQ (5) tableaux, soit un pour l'année ferme du contrat et un pour chacune des quatre (4) années d'option. Durant les trois (3) premières années du contrat (tableaux 1, 2 et 3) aucune augmentation des prix proposés dans votre soumission n'est permise. Les prix pour l'années d'option quatre et cinq seront ajustés pour refléter l'évolution des taux de la main-d'œuvre selon l'Indice des prix à la consommation. Pour permettre ces futurs ajustements, veuillez suivre les indications ci-dessous lorsque vous remplirez votre proposition de prix.

3.1 Votre prix unitaire doit comprendre la fourniture intégrale de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et des services de transport nécessaires à l'exécution complète et satisfaisante de travaux de nettoyage, tel qu'indiqué dans les présentes.

3.2 Vous devez proposer un prix unitaire pour tous les articles (1 - 13) pour chacune des cinq années du contrat.

3.3 Pour les années quatre et cinq, vous devez proposer les mêmes prix pour toutes les articles que pour l'année trois. Ces deux années sont celles pour lesquelles le contrat sera ajusté pour refléter les hausses ou les baisses de prix (par rapport au prix proposé à l'origine) selon l'Indice des prix à la consommation.

Exemple: Après la première année du contrat

Les prix (tarifs unitaires) indiqués pour l'année trois, seront ajustés avant l'attribution du contrat modifié pour les années optionnelles qui reste (années quatres et cinq). L'ajustement sera calculé en fonction d'un pourcentage de hausse (ou de baisse) par rapport au prix de l'année en cours, selon «l'IPC non ajusté pour la Nouvelle-Écosse» (indice des prix à la consommation) pour les 12mois se terminant le 31 mai de ladite année (<http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130222/dq130222a-fra.htm>).

Le tarif unitaire pour l'année trois pour des travaux non prévus est fixé à 10,00\$ par heure. L'IPC au 31 mai 2015 est de 3,9 pour cent. $10,00 * 3,9 \% = 0,39$. Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année quatre sera donc de 10,39\$.

Le tarif unitaire pour l'année 4 pour les travaux non prévus est de 10,39\$ par heure. L'IPC au 31 mai 2016 est de 2,8pour cent. $10,39 * 2,8 \% = 0,29$. Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année cinq sera donc de 10,68\$.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132873/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa104

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20132873

File No. - N° du dossier

PWA-2-68124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B1 - Exemple de proposition financière.

Ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132873/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa104

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20132873

File No. - N° du dossier

PWA-2-68124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Ci-joint.

Annexe D - Exigences en matière d'assurance

Assurance de responsabilité civile commercial

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministre de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Pollution Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132873/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa104

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20132873

File No. - N° du dossier

PWA-2-68124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132873/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa104

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20132873

File No. - N° du dossier

PWA-2-68124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe E - Formulaire d'autorisation de tâches

Ci-joint.

Annexe F - Critères techniques obligatoires

1. Expérience et antécédents professionnels de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit présenter des preuves de son expérience et de ses antécédents professionnels en indiquant, à titre de référence, deux (2) projets ou contrats d'une durée minimale de 12 mois consécutifs exécutés de façon satisfaisante dans les cinq (5) dernières années, et pour lesquels les travaux de nettoyage fournis étaient semblables en portée et en valeur à ceux décrits dans la présente demande de propositions (DP).

Veillez présenter l'information comme suit, dans un tableau distinct pour chaque projet.

| | |
|---|---|
| NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU PROJET/CONTRAT: _____ | |
| Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente | Nom: _____ |
| Nom et titre du représentant du client | Nom: _____ Titre: _____ |
| Numéros de téléphone et de télécopieur du représentant du client | Téléphone: _____ Télécopieur: _____ |
| Superficie approximative, en mètres carrés, des surfaces à nettoyer dans le cadre du contrat ou du projet | _____ mètres carrés |
| Lieu d'exécution du projet/contrat: | _____ _____ |
| Valeur du projet ou contrat | _____ \$ |
| Période d'exécution du projet ou contrat (indiquer le mois et l'année) | De: Mois _____ Année _____ À: Mois _____ Année _____ |
| Description du projet ou contrat: _____ _____ _____ _____ _____ | |

2. Savoir-faire et expérience du(des) superviseur(s) exécutant(s) sur place

a) Indiquez ci-dessous les noms du(des) superviseur(s) sur place qui sera(seront) affecté(s) au présent contrat. Le(s) superviseur(s) sur place doi(ven)t impérativement avoir au minimum deux (2) années consécutives d'expérience dans un rôle de supervision dans le domaine des services de nettoyage.

Nom des superviseurs exécutants sur place: _____

b) Le soumissionnaire doit présenter la preuve de l'expérience des superviseurs exécutants sur place et de leur rendement satisfaisant, en indiquant, à titre de référence, au moins un (1) projet ou contrat de service de nettoyage exécuté pour des clients, dans les cinq (5) dernières années, d'une durée minimale de six (6) mois consécutifs (au total, le superviseur doit compter 2 années consécutives), et d'importance comparable sur le plan de la superficie et de la complexité à celle des travaux décrits dans la présente demande de propositions (DP).

Veillez présenter l'information comme suit, dans un tableau distinct pour chaque projet.

| | |
|---|---|
| NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: _____ Nom du superviseur sur place: _____ | |
| Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente | Nom: _____ |
| Nom et titre du représentant du client | Nom: _____ Titre: _____ |
| Numéros de téléphone et de télécopieur du représentant du client | Téléphone: _____ Télécopieur: _____ |
| Superficie approximative, en mètres carrés, des zones à nettoyer dans le cadre du projet ou contrat | _____ mètres carrés |
| Lieu des travaux du projet/contrat | _____ |
| Valeur du projet/contrat | _____ \$ |
| Période d'exécution des travaux du projet ou contrat (mois et année) | De: Mois _____ Année _____ À: Mois _____ Année _____ |
| Description du projet ou contrat: _____ _____ | |
| Responsabilités de la personne en question: _____ _____ _____ _____ | |



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

**TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS

NETTOYAGE DES IMMEUBLES

CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN

POUR

**L'INSTITUT OCÉANOGRAPHIQUE DE BEDFORD
DU MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS
DARTMOUTH (NOUVELLE-ÉCOSSE)**

Canada

| | | |
|---|--|--------------|
| Travaux publics et Services gouvernementaux canada Région de l'atlantique | Devis du contrat de services d'entretien Services de nettoyage | Index |
|---|--|--------------|

Description : Nettoyage des immeubles

Lieux : Institut océanographique de Bedford
Dartmouth (N.-É.)

INDEX

| Section | Pages |
|--|--------------|
| Définitions | 1 - 2 |
| 1 Général Requirements | 1 - 6 |
| 2 Exigences de Sécurité | 1 - 6 |
| 3 Protection du milieu ambiant | 1 - 1 |
| 4 Exigences Spéciales | 1 - 3 |
| 5 Glossaire des termes | 1 - 5 |
| 6 Normes de qualité | 1 - 9 |
| Annexe A Calendrier des travaux de nettoyage | 1 - 12 |
| Annexe B Description de Travail de Ménager | 1 - 10 |

Définitions

| | |
|---|--|
| Agent de soutien sur place | Représentant du ministère des Pêches et des Océans qui supervise les activités quotidiennes des installations au nom du ministère client. |
| Au besoin | La fréquence peut changer en tout temps sans avertissement afin d'assurer le maintien des normes de propreté établies. Lorsque la fréquence d'un nettoyage est dite « Au besoin », la décision finale concernant le moment où ce nettoyage doit être effectué revient au client, avec l'approbation du représentant de TPSGC. |
| Client | Le ministère des Pêches et des Océans au nom de TPSGC et de ses représentants. |
| Coordonnateur en service | Un employé de TPSGC affecté en rotation dont la responsabilité est de coordonner les tâches effectuées en dehors des heures normales. |
| Déchets | Matériaux jetés qui ne proviennent pas de l'environnement, y compris, sans toutefois s'y limiter, les produits suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Papier • Bouteilles • Bois • Feuilles • Sacs en plastique ou en papier • Contenants vides • Mégots de cigarette (en dehors des zones fumeurs) • Boissons • Verre brisé • Briques et pierres diverses • Pièces de métal • Tissus |
| Entité | Comprend toute personne ou groupe chargé d'une « fonction ». |
| Entrepreneur | Le titulaire du contrat de services de conciergerie ou de nettoyage, ou l'un de ses représentants. |
| Réception | Activité financée par des fonds publics ou non publics. |
| Gérant sur place | Employé de l'entrepreneur désigné par celui-ci et chargé d'agir comme agent de liaison entre le représentant de TPSGC et l'entrepreneur aux fins suivantes : <ol style="list-style-type: none"> prise de décisions concernant la priorité d'exécution des tâches de nettoyage; supervision pour s'assurer que les tâches de nettoyage sont effectuées conformément aux modalités du contrat; surveillance de la conduite des employés de l'entrepreneur; inspections quotidiennes des installations; port obligatoire d'un uniforme distinctif. |
| Immeuble | Voir « Installations ». |
| Inspecteur | Inspecteur du contrat de nettoyage agissant au nom du représentant de TPSGC et chargé de superviser la prestation des services de conciergerie. |
| Installation | Complexe de bâtiments nommé Institut océanographique de Bedford. |
| Journées normales et heures normales de travail | Selon la définition des paragraphes 4.2 et 8 de la section 4. |

| | |
|--|--|
| Nettoyer | Toute l'étendue de la surface en question doit être débarrassée en profondeur des matières étrangères jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection. |
| Personnel de nettoyage | Voir « Nettoyeur » (annexe B). |
| Personnel du service de nettoyage et d'entretien | Voir « L'entrepreneur ». |
| SIMDUT | Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. |
| Services de nettoyage complets et satisfaisants | Réalisation continue des procédures de conciergerie, de nettoyage et d'entretien mineur décrites dans le présent document à la satisfaction du client et du représentant de TPSGC. |
| Superviseur | Voir « Superviseur exécutant » (annexe B). |
| Superviseur exécutant | Représentant de l'entrepreneur que l'on peut affecter à des tâches de conciergerie ou de nettoyage en plus des tâches de supervision. |
| Surveillant des services de nettoyage | Voir « Superviseur exécutant des services de nettoyage » (annexe B). |
| TPSGC | Travaux publics et Services gouvernementaux canada |
| Travail à chaud | Tout travail dans lequel on utilise une flamme ou qui peut produire une source d'inflammation. |
| Zone du contrat | Les locaux à entretenir en vertu du présent marché sont ceux de l'Institut océanographique de Bedford, à Dartmouth (N.-É.). |

1. **Description des travaux**
 - 1 La portée des travaux en vertu de ce contrat de un (1) an comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de la supervision nécessaires pour rendre des services de nettoyage complets et satisfaisants, conformément aux descriptions ci-indiquées, à l'Institut océanographique de Bedford, situé à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).
 - 2 Il s'agit d'un contrat de un (1) an assorti de trois (3) périodes optionnelles de un (1) an.
2. **Inspection**
 - 1 L'entrepreneur doit aviser le représentant de TPSGC chaque fois qu'il termine une des opérations majeures indiquées dans le calendrier des travaux de nettoyage. Une inspection visant à déterminer si les travaux sont acceptables sera alors prévue.
3. **Bâtiments**
 - 1 Les locaux de l'Institut océanographique de Bedford, Dartmouth (N.-É.) à nettoyer comprennent, entre autres :
 - 1 Immeuble Polaris 3 688,65 m²
 - 2 Immeuble Vansteenbourg 5 886,43 m²
 - 3 Immeuble Murray 5 009,22 m²
 - 4 Immeuble Holland 5 594,15 m²
 - 5 Immeuble Strickland 3 349,17 m²
 - 6 Laboratoire halieutique 4 108,24 m²
 - 7 Immeuble Vulcan et poste de garde 6 758,40 m²
 - 8 Immeuble Argo 756,75 m²
 - 9 Bungalow 111,69 m²
 - 10 Immeuble Katherine Ellis 7 000,00 m²
4. **Visite des lieux**
 - 1 On recommande à tous les soumissionnaires, avant qu'ils ne présentent leur soumission, de visiter les lieux des travaux proposés pour bien savoir en quoi ceux-ci consistent et obtenir toute l'information qui pourrait être nécessaire à la bonne réalisation du marché.
5. **Codes et exigences législatives**
 - 1 Les codes et normes suivants en vigueur au moment de l'attribution sont susceptibles d'être modifiés ou révisés. C'est leur version la plus récente qui doit être respectée, et ce, pendant toute la durée du contrat :
 - 1 La partie II du *Code canadien du travail*.
 - 2 Le *Code national du bâtiment du Canada*.
 - 3 Le *Code national de la plomberie*.
 - 4 Les dispositions du *Code canadien du travail*, partie II, relatives à la santé et à la sécurité au travail.
 - 5 Le *Code national de prévention des incendies*.
 - 6 Le *Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction* et le *Code canadien du travail* (sécurité), les règlements du gouvernement provincial et de la

- commission d'indemnisation des accidents du travail ainsi que les règlements et les pouvoirs municipaux.
- 7 La norme CSA C22.1, du *Code canadien de l'électricité*, partie I.
- 8 La *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.
- 9 La norme CAN/CSA-Z91, intitulée *Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres*.
- 10 La norme CAN/CSA Z259.2.1, intitulée *Dispositifs antichutes, cordes d'assurance verticales et guides*.
- 11 La norme CAN/CSA Z259.1, intitulée *Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement*.
- 12 Les lois provinciales en matière de santé et sécurité au travail.
- 13 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les codes et normes pertinents et de s'assurer que tous les travaux entrepris pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sont exécutés de manière sécuritaire.
- 14 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organisations citées en référence.
- 15 L'entrepreneur peut obtenir du représentant de TPSGC les adresses où il pourra se procurer les codes et les normes.
- 16 En cas d'incompatibilité entre les dispositions des codes ou les normes précitées, l'entrepreneur se conformera aux dispositions ou aux normes les plus rigoureuses.
- 17 Ces normes font partie intégrante des spécifications et doivent être lues en parallèle avec les dessins et les spécifications. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les dispositions relatives aux travaux et aux matériaux indiqués.

6. Matériaux et équipement

- 1 Tout le matériel utilisé pour la réalisation des travaux doit être conforme aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
- 2 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir par écrit un énoncé complet de l'origine, de la composition ou du manufacturier du matériel qu'il fournit pour effectuer les travaux, et il pourrait être tenu de fournir des échantillons de matériel provenant de ses stocks pour que des essais soient effectués.
- 3 L'équipement et le matériel utilisés doivent être homologués CSA et être fabriqués conformément aux normes indiquées. Les aspirateurs doivent être neufs ou à l'état neuf, être équipés d'un suceur électromécanique et d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (c.-à-d. filtre Hepa ou Microtex). Un aspirateur pour déchets solides et humides doit être laissé dans chacun des immeubles pour le nettoyage des paillassons et des dégâts accidentels. Ces aspirateurs doivent

offrir un débit d'air d'au moins 100 pi³/min sans générer de bruit supérieur à 70 dB.

- 4 S'il n'a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province. Payer les frais associés à l'obtention de cette approbation.
- 5 N'utiliser que des matériaux de l'équipement et des produits écologiques et non parfumés, et que le représentant de TPSGC a approuvés pour la réalisation des travaux visés par le contrat.
- 6 À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit se conformer aux plus récentes instructions imprimées relatives aux matériaux et aux méthodes d'installation des fabricants.
- 7 Livrer et entreposer les matériaux en conservant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- 8 Les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 9 Aucun matériau ne doit être entreposé sur les lieux sans l'approbation du responsable de l'entretien des immeubles.
- 10 La cireuse à plancher ou la machine à décaper doit demeurer sur place, en bon état de marche, pendant toute la durée du contrat.
- 11 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas responsable des matériaux et de l'équipement entreposés sur les lieux.

7. Qualification du personnel

- 1 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation SIMDUT de ses employés, y compris les superviseurs. Au besoin, les employés doivent suivre une formation d'appoint, conformément aux normes provinciales et fédérales.
- 2 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation en protection contre les chutes de ses employés, si ceux-ci doivent travailler sur une surface de travail non protégée à une hauteur de plus de 2,8 mètres.
- 3 L'entrepreneur doit affecter sur place une personne formée en secourisme général ou en RCR lorsque ses employés doivent travailler. L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation conformément aux normes provinciales de ses employés.

8. Changement de

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| revêtement de sol | 1 | Le montant du contrat ne sera pas modifié lorsqu'un revêtement de sol est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant le durée du contrat. |
|--------------------------|---|--|
-
- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 9. Locaux attribués | 1 | Le représentant de TPSGC fournira à l'entrepreneur des locaux offrant l'espace jugé nécessaire par le représentant de TPSGC pour l'accomplissement des tâches de l'entrepreneur. |
| | 2 | L'entrepreneur ne doit afficher, publier ni utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, son adresse ou ses numéros de téléphone sur le site. L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire à ses employés. |
| | 3 | Le Ministère ne pourra être tenu responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble, ou aux effets personnels des employés apportés dans l'immeuble pendant que ceux-ci sont à l'emploi de l'entrepreneur. |
| | 4 | L'entrepreneur doit fournir tous les appareils jugés nécessaires à l'entreposage, à la manutention et au transport de l'équipement et du matériel de l'entrepreneur. |
| | 5 | Les fiches signalétiques (FS) à jour pertinentes doivent être affichés sur la porte de chacun des locaux attribués à l'entrepreneur servant à l'entreposage de fournitures et de matériel. Elles doivent demeurer sur place en tout temps. |
-
- | | | |
|----------------------|---|---|
| 10. Personnel | 1 | L'entrepreneur fournira au représentant de TPSGC une liste de tous les personnes travaillant sur la propriété, avec une copie de leur permis, s'il y a lieu. Il doit actualiser cette liste dès qu'il y a un changement de personnel. |
|----------------------|---|---|
-
- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 11. Sécurité des lieux | 1 | La sécurité des lieux incombe à l'entrepreneur; celui-ci érigera des enceintes, des barricades ou des clôtures provisoires afin d'empêcher les entrées non autorisées, les vols et le vandalisme. |
| | 2 | Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué en dehors des heures normales de travail. Le représentant du Ministère déterminera les mesures acceptables de sécurité du bâtiment devant être prises pour tous les travaux effectués en dehors des heures normales de travail. |
| | 3 | La présence d'un officier du Corps canadien des commissionnaires peut être requise en dehors des heures normales de travail afin d'assurer la sécurité de certaines ou de toutes les installations. |
| | 4 | L'entrepreneur sera responsable de satisfaire toutes les exigences en matière de sécurité que TPSGC ou le client de l'installation estimeront nécessaires. |

- 12. Autorisation de sécurité**
- 1 L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de **fiabilité**.
 - 2 Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'enquête sur la sécurité que doit subir son personnel, et l'entrepreneur n'aura pas accès au site tant que les ressources (c.-à-d. le personnel) n'auront pas la cote de sécurité requise.
 - 3 La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est responsable de l'administration du Programme de sécurité industrielle au Canada.
 - 4 L'entrepreneur doit suivre les instructions décrites au <http://www.ciisd.gc.ca/text/ps/pss-f.asp>, où se trouvent également les formulaires requis.
- 13. Accès aux immeubles**
- 1 Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste d'autorisations de sécurité de l'entrepreneur sont autorisés à se rendre sur les lieux de travail. Les personnes accompagnant ces employés ne sont pas autorisées sur place.
 - 2 Les nettoyeurs embauchés par l'entrepreneur doivent **signaler leur arrivée et leur départ**, quel que soit leur horaire de travail, et inscrire les heures d'arrivée et de départ sur les feuilles ou dans les registres fournis à cette fin au comptoir du gardien de sécurité ou aux endroits désignés. En cas de conflit et en l'absence d'autres preuves, le registre sera considéré comme la preuve des heures de travail. **L'employé qui omet de signaler son départ pourrait voir son arrivée être invalidée.**
- 14. Sécurité - Clés**
- 1 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pendant la réalisation du contrat doivent être empruntées contre signature et retournées tous les jours, et être protégées et maintenues en sécurité en tout temps.
 - 2 Les clés ne doivent jamais être emportées à l'extérieur du site.
 - 3 **Il est strictement interdit de copier des clés.**
- 15. Registre**
- 1 L'entrepreneur doit tenir un registre, qui doit rester dans l'immeuble, dans lequel il inscrira tous les jours les travaux effectués autres que les nettoyages quotidiens. Le registre doit être fourni au représentant de TPSGC sur demande pour que celui-ci puisse l'inspecter.
 - 2 L'entrepreneur doit inscrire toute activité qu'il n'a pu accomplir parce que l'accès lui a été refusé.

- | | | |
|--|---|--|
| | 3 | Afficher un calendrier de nettoyage dans chaque bâtiment indiquant les travaux et les fréquences. |
| 16. Normes de qualité | 1 | On demande un respect strict des normes de qualité (voir section 6), s'il y a lieu. Les inspections du représentant de TPSGC seront effectuées selon ces normes. |
| 17. Obligations de l'entrepreneur | 1 | L'entrepreneur doit tenir à jour les listes de numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur et les communiquer à TPSGC pour pouvoir répondre aux demandes de service formulées par le représentant local de TPSGC ou par le Centre national d'appels de service (CNAS), au 1-800-463-1850, tous les jours, 24 heures sur 24. Cela suppose qu'il faut veiller à utiliser des téléphones cellulaires et des téléavertisseurs qui peuvent être rejoints depuis le CNAS à Toronto. Si une demande de service provient du CNAS, l'entrepreneur doit, dès l'exécution du service, informer le CNAS des mesures prises pour régler le problème. |
| | 2 | L'entrepreneur doit fournir le service pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine. |
| | 3 | L'entrepreneur doit communiquer au représentant de TPSGC le numéro auquel on peut joindre son représentant ou lui-même en tout temps. |
| | 4 | L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service demandé par un représentant de TPSGC, et le délai entre l'appel et le début des travaux ne doit pas dépasser une (1) heure . S'il n'y a pas d'intervention après ce délai, le représentant de TPSGC pourra appeler un autre entrepreneur pour faire faire les travaux. |
| | 5 | Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit se présenter au bureau du commissionnaire pour s'inscrire. |
| | 6 | On informera l'entrepreneur du nom et du numéro de téléphone du représentant de TPSGC au moment de l'attribution du contrat. |
| | 7 | Le coût des services d'urgence doit être compris dans le coût du contrat. |
| | 8 | L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire au surveillant des travaux sur place, de sorte qu'il sera possible d'avoir un accès immédiat aux services, en cas de besoin. |

- 1. Exigences de conformité**
 - 1 Respecter le *Code canadien du travail*, partie II, et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - 2 Respecter la loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail et la réglementation générale sur la santé au travail, en tenant compte des modifications qui y sont apportées, à l'occasion.
 - 3 Respecter et faire appliquer les mesures de sécurité en construction imposées par les lois et pouvoirs suivants :
 - 1 la partie 8 du *Code national du bâtiment du Canada*;
 - 2 le *Code national de prévention des incendies du Canada*;
 - 3 la commission provinciale d'indemnisation des accidents du travail;
 - 4 les règlements et les pouvoirs municipaux.
- 2. Soumissions**
 - 1 Avant l'attribution, l'entrepreneur retenu doit fournir (dans un délai de sept [7] jours civils suivant la date de clôture) :
 - 1 les documents indiquant qu'il a passé avec succès une VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE en vigueur (dans les trois [3] dernières années) reconnue. Cette vérification doit être effectuée par un tiers (entreprise ou personne) autorisé à mener des vérifications de sécurité;
 - 2 une attestation de paiement ou une attestation de l'observation délivrée par la commission d'indemnisation des accidents du travail;
 - 3 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle l'entreprise détient un compte auprès de la commission d'indemnisation des accidents du travail et qu'elle assurera une protection à tous ses employés, y compris le sous-traitant, pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services;
 - 2 Avant le début des travaux, l'entrepreneur retenu doit fournir :
 - 1 un exemplaire du plan de sécurité propre au site de l'entreprise;
 - 2 l'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans tous les immeubles fédéraux ou à la politique relative à un milieu sans odeur, s'il y a lieu;
 - 3 tous les sous-traitants doivent se conformer aux éléments de qualification susmentionnés.
- 3. Formation**
 - 1 Avant le début des travaux, les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants :
 - 1 une attestation de la formation en sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution de la convention d'offre à commandes ou du contrat de services; une liste à jour des employés ainsi que des

| | | |
|--|---|---|
| | | permis sera conservée sur les lieux, y compris les changements de personnel. |
| | 2 | Les travailleurs doivent avoir suivi, notamment, les formations suivantes : .1 utilisation sécuritaire des outils et du matériel; .2 utilisation et entretien adéquats de l'équipement de protection individuel (EPI); .3 pratiques et procédures de travail sécuritaires s'appliquant à leurs tâches ou à leur poste; .4 état des lieux et règles de sécurité de base propres au site. |
| 4. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité | | |
| | 1 | Les entrepreneurs doivent posséder leurs propres mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règles de sécurité propres au site. |
| | 2 | Première infraction. Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC. |
| | 3 | Deuxième infraction. Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC. |
| | 4 | Troisième infraction. Une troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat, en plus d'une recommandation voulant que l'entrepreneur n'ait pas accès aux prochains contrats de services et COC lancés par TPSGC. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC. |
| | 5 | Infraction grave. En cas d'infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement la COC ou le contrat de services. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC. L'entrepreneur peut se voir interdire l'accès à d'autres contrats. |
| | 6 | Dépôt d'accusations ou verdict de culpabilité par les tribunaux. Lorsque des infractions à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité entraînent le dépôt d'accusations contre l'entrepreneur par un organisme de réglementation et lorsque l'entrepreneur est reconnu coupable par les tribunaux, l'entrepreneur peut se voir interdire l'accès à d'autres contrats. |

- 5. Amiante**
- 1 Il est interdit de fournir des matériaux contenant de l'amiante fibreux dans l'enceinte du site.
- 2 La démolition ou la perturbation d'amiante appliquée à la truelle ou par projection peuvent être dangereuses pour la santé. Si des matières ressemblant à des matériaux amiantés appliqués à la truelle ou par projection sont découvertes durant l'exécution des travaux, ces derniers doivent être interrompus et le représentant de TPSGC doit en être informé sur-le-champ. Ne pas reprendre les travaux avant d'avoir reçu des instructions écrites du représentant de TPSGC à ce sujet.
- 6. Fixateur à cartouche**
- 1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne doivent pas être utilisés avant d'être approuvés par le représentant de TPSGC.
- 7. Travail à chaud**
- 1 Tous les travaux à chaud, tels que définis dans la section « Définitions » du présent devis, ne peuvent débuter qu'après avoir été autorisés par écrit par le représentant de TPSGC au moyen d'un permis de travail à chaud.
- 2 Le système de ventilation situé dans l'aire d'exécution des travaux à chaud doit être isolé afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée se dégagent et de réduire toute propagation éventuelle du feu à d'autres parties du bâtiment.
- 3 L'entrepreneur embauchera un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur, qui agira comme piquet d'incendie pendant le travail à chaud et pendant une période d'au moins soixante (60) minutes suivant la fin des travaux.
- 8. Espaces clos**
- 1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos ou pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 1 L'employeur et (ou) ses employés doivent fournir une attestation de la formation suivie ainsi que de leur qualification à la demande du représentant de TPSGC.
- 4 L'entrepreneur doit fournir au représentant de TPSGC une copie du « permis d'entrée » pour chaque entrée dans un espace clos

afin de se conformer à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

- 5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
 - 1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au représentant de TPSGC.

9. Protection contre les chutes

- 1 Tous les travaux exécutés à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection ou d'un échafaudage doivent être effectués conformément aux dispositions du paragraphe 12.10, partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 2 Les composantes d'un dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, comme l'exigent le paragraphe 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

10. Sécurité

- 1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques de feu recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement, les habitudes et procédures de travail.
- 2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer aux lois touchant le SIMDUT qui stipulent que l'employeur doit bien renseigner les travailleurs sur les effets sur la santé des matériaux dangereux dans leur milieu de travail et sur la façon dont ils peuvent manipuler et éliminer de façon sécuritaire ces matériaux. Tous les récipients contenant des produits considérés comme dangereux par le SIMDUT doivent porter la ou les étiquettes du SIMDUT qui s'imposent.
- 3 L'entrepreneur doit faire en sorte que tout l'équipement servant à la réalisation des travaux soit en bon état. Le représentant de TPSGC se réserve le droit de faire mettre hors service du matériel jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. Il incombe alors à l'entrepreneur de fournir un article de remplacement convenable.
- 4 Livrer et entreposer les matériaux et l'équipement emballés en conservant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.

- 5 Les matériaux et l'équipement doivent être entreposés conformément aux instructions du fournisseur.
 - 6 L'entrepreneur ne doit pas placer de chaudières de vadrouilles, de vadrouilles, de balais, de savon ou d'autres articles aux endroits où ils pourrait entraver les mouvements du personnel.
 - 7 L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser d'échelles ou d'échafaudages avant que ceux-ci n'aient été inspectés et jugés sécuritaires. L'entrepreneur sera informé que l'outil en question doit être utilisé de la manière approuvée.
 - 8 Lorsque la météo est mauvaise, le personnel de jour doit surveiller les entrées, les vestibules, etc., et les maintenir libres de dangers, p. ex. plancher mouillé, gadoue, sable, sel, etc.
- 11. Plan de sécurité**
- 1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant de TPSGC doit aviser l'entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.
 - 2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques associés au chantier pour établir les procédures et pratiques de travail adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du représentant de TPSGC, sur demande.
 - 3 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant de TPSGC.
 - 4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, les règlements, les codes et les exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être nommés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires.
 - 5 Le plan de sécurité doit être affiché dans un endroit commun du chantier où tous les travailleurs et toutes les personnes qui y ont accès peuvent le voir. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.
 - 6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures

de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas s'exposeront à des mesures disciplinaires.

7 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les équipements de protection individuels pertinents soient utilisés.

8 Le représentant de TPSGC doit coordonner les mesures visant à ce que l'entrepreneur soit mis au courant des questions touchant la sécurité sur place dans les 14 jours suivant l'attribution de l'offre à commandes ou du contrat de services.

12. Approbation des produits

1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) de tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.

3 Aucun produit contrôlé dont la fiche signalétique n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.

4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.

5 L'entrepreneur doit :

- 1 fournir une copie des FS pour le poste SIMDUT du ou des immeubles;
- 2 inscrire le nom de son entreprise sur le cahier des FS;
- 3 s'occuper de ces FS et les actualiser au besoin;
- 4 installer le tout derrière la porte de chacun des locaux servant à l'entretien.

6 Tous les produits doivent être écologiques et non parfumés. Ces produits doivent être fournis sans frais au contrat et pourront être soumis à l'approbation finale du représentant de TPSGC.

13. Élimination des déchets

1 Ne pas enterrer de détritrus ou de déchets sur place à moins d'avoir une autorisation du représentant de TPSGC.

2 Ne pas éliminer de déchets ou de matières volatiles comme des dissolvants minéraux, de l'huile ou du diluant dans les débouchés ou les égouts sanitaires ou pluviaux.

1. **Environnement** 1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* ainsi qu'aux lois et règlements sur l'environnement de la province.

2. **Élimination des déchets** 1 Ne pas enterrer de détritrus ou de déchets sur place à moins d'avoir une autorisation du représentant de TPSGC.

- 2 Ne pas éliminer de déchets ou de matières volatiles comme des dissolvants minéraux, de l'huile ou du diluant dans les débouchés ou les égouts sanitaires ou pluviaux.

3. **Feu à ciel ouvert** 1 Les feux à ciel ouvert ne sont pas autorisés le site.

- 1. Fournitures**
 - 1 L'entrepreneur est chargé de fournir l'ensemble des outils, de l'équipement et de la supervision pour l'ensemble du contrat de nettoyage. TPSGC s'occupe de fournir les essuie-tout, le papier hygiénique deux épaisseurs, le savon à mains liquide et celui en pain, les sacs sanitaires, et l'entrepreneur doit fournir, entre autres : les sacs à ordures, le savon germicide liquide, les gants de caoutchouc, les gants de chirurgie, le nettoyant pour verre, les détergents, les produits à récurer, les décapants, la cire et les enduits protecteurs. L'entrepreneur doit remplir tous les produits de nettoyage au besoin. Toutes les fournitures de l'entrepreneur DOIVENT être de première qualité et être approuvées par le représentant de TPSGC.
 - 2 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à maintenir des stocks suffisants de fournitures en prévision des besoins.
 - 3 L'entrepreneur doit fournir un aspirateur pour déchets solides et humides convenable de qualité commerciale correspondant à la description faite au point 6.3 de la section 1.
- 2. Uniformes**
 - 1 Tous les nettoyeurs visés par le contrat doivent porter l'uniforme suivant :
 - 1 **Nettoyeurs de gros travaux** - chemise et pantalon coordonné ou salopette de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise ou à la salopette.
 - 2 Les employés doivent porter leur carte d'identité avec photo lorsqu'ils sont sur place. Cette carte doit être placée sur l'uniforme à un endroit bien visible.
- 3. Sécurité de l'immeuble verrouillage et déverrouillage**
 - 1 Lorsque les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller la porte d'une salle, d'un bureau, d'un laboratoire ou autre, ils doivent la reverrouiller aussitôt qu'ils quittent la pièce.
- 4. Opérations nettoyage de l'immeuble**
 - 1 **Nettoyage**
 - 1 Le nettoyage (y compris le passage à l'aspirateur et l'utilisation des produits de nettoyage) doit être effectué pendant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30), du lundi au vendredi. Il y a peu d'endroits désignés qui sont à nettoyer en présence de personnel.
 - 2 **Opérations programmées**
Les opérations programmées doivent être effectuées du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30.
 - 3 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre son plan de travail par écrit pour se conformer aux nettoyages de routine, aux opérations programmées et aux conditions spéciales de nettoyage.
 - 4 Les gros nettoyages (décapage, cirage, shampooinage de tapis) doivent être effectués en dehors des heures normales, et la fermeture de zones ou de corridors

- nécessite un préavis de 48 heures. L'entrepreneur doit coordonner toutes les gros nettoyages par l'entremise du représentant de TPSGC, qui avisera le client.
- 5 L'entrepreneur doit affecter au moins un (1) nettoyeur sur place pendant les opérations programmées(de 8 h à 16 h 30), du lundi au vendredi.
- 5. Personnel de jour**
- 1 L'entrepreneur doit soumettre un tarif horaire pour de la main-d'œuvre supplémentaire lorsqu'il y a des besoins pour des services comme le déplacement de meubles, des ménages spéciaux, etc.
- 2 Tous les membres du personnel de jour doivent être autorisés à effectuer des tâches qui leur seront confiées par le représentant de TPSGC.
- 3 L'entrepreneur doit fournir à son superviseur un téléavertisseur ou autre appareil de communication semblable pour que le représentant de TPSGC puisse communiquer avec lui pendant la journée de travail. Un numéro à rejoindre en dehors des heures de travail doit être fourni.
- 6. Zones exclues**
- 1 Les endroits suivants ne font pas partie du contrat de nettoyage :
- 1 les entrepôts;
- 7. Conditions spéciales de nettoyage, etc.**
- 1 Le nettoyage et la surveillance des toilettes doivent être effectués par un nettoyeur et une nettoyeuse.
- 2 Nettoyage mensuel des planchers de la cafétéria, de la cuisine et de la plonge, conformément à la description de l'annexe A.
- 3 Nettoyage bimestriel : nettoyage des murs de la cuisine, des hottes et de l'extérieur des appareils de la cuisine.
- 8. Personnel affecté au contrat**
- 1 L'entrepreneur doit soumettre un tarif horaire pour de la main-d'œuvre supplémentaire lorsqu'il y a des besoins pour des services comme le déplacement de meubles, des ménages spéciaux, etc.
- 2 Tous les membres du personnel affecté au contrat doivent être autorisés à effectuer des tâches qui leur seront confiées par le représentant de TPSGC et le superviseur des services de nettoyage.
- 3 L'entrepreneur doit fournir à son superviseur un téléphone cellulaire pour que le représentant de TPSGC puisse communiquer avec lui pendant la journée de travail et après les heures normales des opérations à horaire fixe.

- 9. Zones exclues** 1 Les éléments suivants ne font pas partie du contrat de nettoyage :
- 1 nettoyage des fenêtres extérieures, à l'exception de toutes les entrées;
 - 2 machines de bureau et effets personnels des occupants;
 - 3 plantes.

GLOSSAIRE

NETTOYAGE D'IMMEUBLES

| CATÉGORIE ET TYPE | TÂCHE | PRÉCISIONS |
|-------------------|--|---|
| Planchers | | |
| TOUS | Balayer | Consiste à enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. Lorsqu'il s'agit d'un surface qui ne peut être endommagée par des solvants , utiliser une vadrouille ou un chiffon à poussière traité à l'abat-poussière à base de solvant. Lorsqu'il s'agit d'un surface qui peut être endommagée par des solvants , utiliser une vadrouille ou un chiffon à poussière traité à l'abat-poussière à base de cire. Les vadrouilles et chiffons à poussière doivent être traités la veille de leur utilisation, de sorte qu'ils ne laisseront pas de traces sur le plancher |
| LA PLUPART | Appliquer une encaustique vaporisée (nettoyer au vaporisateur) | Consiste à appliquer une encaustique vaporisée sur un plancher balayé environ 50 centimètres devant la cireuse à plancher. Il faut faire attention de ne pas éclabousser la solution sur les meubles, portes et plinthes. Pendant que la cireuse fonctionne, le tampon élimine les taches noires et les irrégularités. Lorsque le tampon devient surchargé d'un côté, on peut le retourner pour utiliser l'autre côté ou le remplacer par un tampon propre. On doit poursuivre l'application de l'encaustique vaporisée jusqu'à ce que toutes les marques de circulation soient éliminées et que le plancher redevienne luisant. Après l'application d'une encaustique vaporisée, le plancher doit être balayé. |
| LA PLUPART | Brosser par voie humide ou sèche (décapage partiel) | Consiste à enlever la ou les couches supérieures du revêtement de sol par brossage par voie humide (utiliser le moins d'eau possible) ou sèche d'application de deux (2) couches d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante sur un plancher propre et sec. Pour terminer l'opération, nettoyer les plinthes. |
| LA PLUPART | Laver | Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher et à éponger l'eau de rinçage. Remarque : <ol style="list-style-type: none">1. le scellant doit être appliqué jusqu'aux plinthes;2. appliquer les finis pour planchers jusqu'à une distance de 30 centimètres des plinthes, sauf pour la dernière couche, qu'on doit appliquer jusqu'aux plinthes;3. chaque couche de fini doit être appliquée dans la direction inverse de la couche précédente; |

4. nettoyer les plinthes après chaque opération programmée pour enlever les traces et les éclaboussures;
5. lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution;
6. lorsqu'on utilise la méthode par voie sèche de brossage ou de décapage, passer le plancher à la vadrouille humide avant d'appliquer le scellant ou le fini;
7. lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le scellant ou le fini.

Sols résilients

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| - Bureaux - Toilettes - Laboratoires | Décaper et finir | Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante. Pour terminer l'opération, nettoyer les plinthes. |
| - Corridors - Entrées - Vestibules | Décaper et finir | Comme pour les bureaux, SAUF qu'il faut appliquer quatre (4) couches d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante. |
| TOUS | Polir | Consiste à rétablir le brillant de la surface en frottant le plancher au complet à l'aide d'une machine, d'une brosse ou d'un tampon. |
| TOUS | Passer à la vadrouille humide | Consiste à passer une vadrouille propre, trempée dans l'eau propre et bien essorée, pour enlever les saletés en surface et les dégâts. |

Granito, carreaux de grès cérame, béton non peint

| | | |
|-----------------------|--------------------|---|
| ENTRÉES ET VESTIBULES | Décaper et finir | Comme pour les sols résilients. |
| TOILETTES | Laver à la machine | Tel que mentionné ci-dessus, SAUF qu'il faut rincer à l'aide d'une solution germicide. |
| TOILETTES | Laver | Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution germicide et à éponger la solution. |

| | | |
|-----------|------------------|--|
| TOILETTES | Décaper et finir | Consiste à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante. |
|-----------|------------------|--|

| | | |
|-----------|-------------------|--|
| TOILETTES | Faire une tournée | Consiste à ramasser les déchets, à essuyer les lavabos, y compris les murs tout autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les dégâts et à remplir les distributeurs vides. |
|-----------|-------------------|--|

Béton non peint

| | | |
|------------|---------------------|---|
| LA PLUPART | Décaper et étancher | Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une (1) couche de scellant approuvé. |
|------------|---------------------|---|

| | | |
|-----------------------|-----------------------|--|
| TAPIS ET MOQUETTES | Passer à l'aspirateur | Consiste à enlever la poussière, la saleté et les déchets au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traineau auquel il est possible de fixer un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes. |
|-----------------------|-----------------------|--|

| | | |
|--|----------|---|
| | Détacher | Consiste à identifier le type de tache d'après son apparence, sa texture ou son odeur, et à enlever la tache à l'aide du bon détachant en suivant les instructions de trousse de produits détachants en vente dans les commerces. |
|--|----------|---|

| | | |
|----------------|-----------------------|--|
| TAPIS D'ENTRÉE | Passer à l'aspirateur | Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés. |
|----------------|-----------------------|--|

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| | Enlever les taches de calcium | Consiste à passer à l'aspirateur, à détremper les taches de calcium à l'eau et à laisser agir pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter autant de fois qu'il le faut pour faire disparaître la tache de calcium. |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|--|-------------|---|
| | Shampouiner | Consiste à passer à l'aspirateur, à enlever les taches et à shampouiner au moyen de la méthode de nettoyage avec solution ou de celle d'extraction au jet. N'utiliser le lavage au jet que s'il est prescrit par le fabricant et, le cas échéant, respecter les instructions de ce dernier. |
|--|-------------|---|

| | | |
|------|------------|--|
| MURS | Épousseter | Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur et des accessoires appropriés. |
|------|------------|--|

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | Enlever les taches | Consiste à enlever les empreintes et traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec. |
| PLAFONDS (carreaux insonorisants) | Passer à l'aspirateur | Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur et des accessoires appropriés. |
| RIDEAUX | Passer à l'aspirateur | Consiste à enlever la poussière non incrustée au moyen d'un aspirateur et d'un tube courbé vers le haut, d'un tube-rallonge et d'un suceur pour rideaux. Couvrir toutes les surfaces des deux côtés. |
| MEUBLES RECOUVERTS DE VINYLE OU DE CUIRETTE | Nettoyer et polir | Consiste à enlever les taches et les salissures au moyen d'un nettoyant approuvé. |
| GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR | Passer à l'aspirateur | Consiste à enlever la poussière et les saletés non incrustées au moyen d'un aspirateur équipé d'un tube-rallonge et d'un suceur à brosse ou à essuyer au moyen d'une éponge humide et à sécher au moyen d'un chiffon propre. |
| | Laver | Consiste à appliquer une solution de détergent au moyen d'un chiffon pour enlever la poussière et à sécher au moyen d'un chiffon propre. |
| COIN REPAS ET SALLE DE REPOS | Faire une tournée | Consiste à nettoyer les dégâts, à enlever les déchets de tous les meubles, tables, chaises, lavabos, etc., à essuyer les lavabos, les comptoirs et les appareils de plomberie au moyen d'un chiffon humide, à vider et nettoyer les cendriers, à ramasser les déchets au sol, à vider les poubelles et les récipients à déchets. |
| TABLEAUX | Nettoyer à sec | Consiste à enlever toutes les craies et brosses de la tablette, à nettoyer le tableau au moyen d'un grand chiffon doux, d'un chamois ou d'un chiffon « Hygieia » n° 1106 pour tableaux. Plier le chiffon ou le chamois pour qu'il tienne dans la main, et nettoyer le tableau en entier de gauche à droite en commençant par le haut. Utiliser un autre chiffon pour nettoyer la tablette à craies, et replacer les craies et les brosses. |

Laver

Consiste à enlever toutes les craies et brosses de la tablette. Utiliser un chiffon sec, enlever le surplus de craie sur le tableau et la tablette. À l'aide d'une éponge ou d'un chiffon partiellement essoré, appliquer de l'eau fraîche sur le tableau et utiliser une raclette en caoutchouc pour enlever l'excès d'eau, nettoyer la tablette, sécher le tableau au moyen d'un chiffon sec propre (ne pas laisser sécher à l'air), sécher la tablette; lorsque le tableau est sec. Couvrir la surface du tableau à l'aide d'un côté d'une craie blanche. Faire pénétrer la poussière de craie dans la surface au moyen d'une brosse en feutre ou d'un chiffon sec. Enlever toute la poussière non incrustée de la surface du tableau à l'aide d'un chamois sec. Épousseter la tablette et replacer les craies et les brosses.

INDEX

| Article | Page |
|--|------|
| 1. Extérieur | 1 |
| 2. Entretien des planchers | 1 |
| 3. Tapis et moquettes | 2 |
| 4. Nettoyage des entrées, des vestibules et des corridors | 3 |
| 5. Nettoyage des salles | 4 |
| 6. Nettoyage et entretien des toilettes | 4 |
| 7. Nettoyage des escaliers | 5 |
| 8. Fontaine à boire | 6 |
| 9. Nettoyage des ascenseurs | 6 |
| 10. Nettoyage en hauteur | 6 |
| 11. Nettoyage des fenêtres, des cloisons et des vitres de vitrines | 7 |
| 12. Salles à ordures | 8 |
| 13. Locaux de l'entrepreneur et locaux d'entretien | 8 |

1. EXTÉRIEUR

Tournée des lieux (ramasser les déchets)

1 Les trottoirs, voies d'accès, aires gazonnées, plateformes de chargement et entrées doivent être libres de papiers et de débris dans un rayon de 6 mètres des immeubles après la tournée.

Balayer

2 Après le balayage programmé, les trottoirs, plateformes de chargement et entrées doivent être propres.

Cendriers (à sable et autres)

3 Les cendriers et les cendriers à sable doivent être vides, propres et en place.

Entrées

4 Après le nettoyage des murs extérieurs et des soffites, l'on doit voir une surface propre sans traces de salissures, de savon ou d'eau.

2. ENTRETIEN DES PLANCHERS

Balayer

- 1 Il ne doit plus y avoir des saletés, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autostables, sous les meubles, derrière ou sous les autres objets mobiles ou derrière les portes.
- 2 Il ne doit pas y avoir de couche de poussière sur les planchers.
- 3 Il ne doit plus y avoir de saletés là où les balayures ont été ramassées.

Passer à la vadrouille sèche ou humide

- 1 Tous les planchers nettoyés à la vadrouille doivent être propres et exempts de toute tache, marque ou fibre de vadrouille.
- 2 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.
- 3 Il ne doit pas y avoir d'accumulation d'eau ni de produit nettoyant sous les pattes des meubles ni des armoires.

Vaporisation et Polissage

- 1 Après la vaporisation et le polissage, il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur les planchers.

- | | | |
|--|---|--|
| | 2 | Il ne doit y avoir ni résidu boueux ni formation d'ondulations en raison d'une vaporisation excessive. |
| | 3 | Les planchers doivent avoir une apparence générale de propreté. |
| | 4 | Les plinthes et le matériel ne doivent présenter aucune marque de vaporisation. |

Récurage et Nettoyage

- | | |
|---|--|
| 1 | Après le récurage prévu, la surface des planchers doit être exempte de saletés et de taches. |
| 2 | Après le décapage, la surface des planchers doit être exempte d'accumulation de cire ou d'apprêt. |
| 3 | Les meubles (à l'exception des meubles de rangement) doivent être déplacés pour que toute la surface des planchers soit traitée. |
| 4 | Il ne doit pas y avoir de traces d'eau, d'éclaboussures ni de marques laissées par le matériel de nettoyage sur les murs, les plinthes et autres surfaces. |

Finition (application de cire ou de fini)

- | | |
|---|--|
| 1 | Il ne doit pas y avoir de traces, de mèches de vadrouille, de marques, de coins oubliés ou de quelque autre signe de mauvaise application. |
| 2 | Le plancher doit être propre et luisant, y compris dans les coins et sous les meubles. |
| 3 | Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, plinthes, meubles et autres surfaces. |
| 4 | Après le cirage, les meubles et autres appareils doivent être remis en place. |

Divers

- | | |
|---|---|
| 1 | Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être placés sur les bureaux ou sur les tables pendant les opérations de nettoyage. |
|---|---|

3. TAPIS ET MOQUETTES

Nettoyage à l'aspirateur ou à la balayeuse

- | | |
|---|--|
| 1 | Les tapis et les moquettes doivent être propres et sans poussière, saletés ou autres déchets. Les poils des tapis doivent être couchés dans la même direction. |
| 2 | Les couvre-tapis doivent être propres et la surface du tapis ou de la moquette sous les couvre-tapis ne doit pas présenter de poussière ou de saletés. |

- | | |
|---|--|
| 3 | Les planchers se trouvant directement sous les arêtes d'un tapis ne doivent pas présenter de poussière ou de saletés. |
| 4 | Les faux-planchers autour des moquettes doivent être propres. Il ne doit pas y avoir de poussière dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes ou les radiateurs. |
| 5 | Tous les meubles et appareils doivent être déplacés pendant l'opération nettoyage et doivent être replacés à leur endroit original. |

4. NETTOYAGE DES ENTRÉES, DES VESTIBULES ET DES CORRIDORS

- | | | |
|---|---|---|
| Balayer | 1 | Se reporter au paragraphe 2 de la section 6. |
| Passer la vadrouille sèche ou humide | 1 | Se reporter au paragraphe 2 de la section 6. |
| Appliquer une encaustique vaporisée | 1 | Se reporter au paragraphe 2 de la section 6. |
| Brosser et décaper | 1 | Se reporter au paragraphe 2 de la section 6. |
| Finir | 1 | Se reporter au paragraphe 2 de la section 6. |
| Épousseter | 1 | Il ne doit pas y avoir de poussière, d'empreintes digitales ou de taches sur les meubles du vestibule. |
| | 2 | Il ne doit pas y avoir de poussière sur les plinthes, radiateurs, grilles, seuils de fenêtre et autres appareils. |
| Murs | 1 | Il ne doit pas y avoir d'empreintes digitales, de traces ou d'autres signes de détérioration sur les murs. |
| Fontaines à boire | 1 | Se reporter au paragraphe 8. |
| Portes en verre et portes coulissantes | 1 | Il ne doit pas y avoir de traces ou de taches sur le verre, et le cadre de la porte doit être propre. |
| | 2 | Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, le seuil ou le rebord. |

| | | |
|--------------|---|--|
| Polir | 1 | Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être nettoyées et polies. |
|--------------|---|--|

| | | |
|---------------|---|--|
| Divers | 1 | Les grilles gratte-pieds et leurs bacs encastrés ne doivent contenir ni saleté ni débris après le nettoyage prévu. |
| | 2 | Les paillassons doivent être propres et secs. |
| | 3 | Le vestibule et les entrées doivent être exempts de débris. |
| | 4 | Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris le verre, doivent être propres. |

5. NETTOYAGE DES SALLES

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| Ramasser les ordures | 1 | Toutes les corbeilles à papier doivent être vides, propres et au bon endroit. |
|-----------------------------|---|---|

| | | |
|----------------|---|--|
| Balayer | 1 | Se reporter au paragraphe 2 de la section 6. |
|----------------|---|--|

| | | |
|-------------------|---|---|
| Épousseter | 1 | Il ne doit y avoir aucune poussière ou de traces de poussière sur les bureaux ou autres meubles de bureau. |
| | 2 | La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches. |
| | 3 | Il ne doit y avoir aucune poussière sur les tableaux, les plaques, etc. |
| | 4 | Il ne doit y avoir de poussière dans les coins et fissures. |
| | 5 | Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les cadres, les persiennes, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être dépourvus de poussière et de marques. |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| Enlever les taches | 1 | Il ne doit y avoir d'empreintes digitales sur les murs, les portes, les cadres de portes et le verre des portes et des cloisons. |
|---------------------------|---|--|

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Nettoyage au chiffon Humide | 1 | Les miroirs, et toutes les autres surfaces vitrées doivent être propres et ne pas présenter de poussière, de traces de poussière ou de taches. |
|------------------------------------|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| Passer à l'aspirateur ou à la balayeuse | 1 | Se reporter au paragraphe 3 de la section 6. |
|--|---|--|

6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

| | | |
|---|---|--|
| Ramasser les ordures | 1 | Toutes les corbeilles à papier et à ordures doivent être vides, les sacs en plastique doivent avoir été remplacés, si nécessaire, et la surface extérieure doit avoir été nettoyée au chiffon. |
| Fournitures | 1 | Tous les distributeurs de produits doivent avoir été remplis. |
| Récipients sanitaires | 1 | Tous les récipients sanitaires doivent être vides, et le sac sanitaire doit avoir été remplacé, au besoin. |
| | 2 | Tous les contenants à serviettes hygiéniques doivent être exempts d'odeur, de marques, de taches et les traces de doigts doivent être enlevées. |
| Appareils | 1 | Tous les lavabos et tuyaux apparents doivent être exempts de poussières, de saletés et de taches.. |
| | 2 | La surface des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes et des urinoirs doit être désinfectée. |
| | 3 | Les appareils sanitaires doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissure. |
| Distributeurs, murs, cloisons, portes, tablettes, miroirs et rebords | 1 | Il ne doit y avoir d'empreintes digitales, de poussière ou de taches sur les distributeurs, tablettes, consoles pour tablettes et rebords empreintes digitales, poussière et taches. |
| | 2 | Tous les miroirs doivent être propres. |
| | 3 | Il ne doit y avoir de poussière, de traces de mains, de crayon, d'eau ou de vadrouille sur les murs, cloisons et portes, et il ne doit pas y avoir de moisissures sur les appareils de plomberie. |
| Planchers | 1 | Il ne doit y avoir de saletés, de poussière, de marques, de papier et de mèches de vadrouille, d'eau ou de traces de vadrouille sur le plancher et dans les coins. Les plinthes et gorges doivent être propres. Les planchers doivent avoir été désinfectés. |
| Balayer | 1 | Se reporter au paragraphe 2 de la section 6. |
| Passer à la vadrouille | | |

sèche ou humide 1 Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.

**Brosser et
décaper** 1 Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.

Finir 1 Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.

7. NETTOYAGE DES ESCALIERS

**Passer à l'aspirateur
et épousseter** 1 Les paliers d'escalier, les giron de marche et les coins de giron ne doivent pas présenter de saletés, de poussière, de traces ou de détrit.

2 Il ne doit y avoir de poussière sur les rampes et rebords d'escaliers, les moulures de portes, les radiateurs, les seuils de fenêtres et les grillages.

**Nettoyer, polir et
enlever les taches
des murs** 1 Il ne doit y avoir aucune marque ou seletés sur les surfaces en verre, en bois et en métal.

2 Les rampes, poignées de porte et autres surfaces doivent être propres et polies, s'il y a lieu.

3 Il ne doit y avoir aucune marque sur les murs jusqu'à une hauteur atteignable par une personne debout.

**Passer à la vadrouille
et décaper** 1 Les paliers d'escalier, giron de marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et ne pas présenter d'éclaboussures de liquides de nettoyage ou de finis.

8. **FONTAINES À BOIRE** 1 Les surfaces en porcelaine, en métal ou celles émaillées doivent être propres et ne pas présenter de taches.
- 2 Aucune autre surface ne doit présenter de taches ou de traces.
- 3 Toutes les fontaines à boire doivent avoir été désinfectées.

9. **NETTOYAGE DES
ASCENSEURS** 1 Les planchers, y compris les coins, seuils et coulisses de porte doivent être propres.
- 2 Les planchers doivent être polis et ne pas être glissants.
- 3 Les tapis d'entrée (s'ils sont en place) doivent être propres et secs. Le plancher sous ces tapis doit être propre et sec

- 4 Il ne doit pas y avoir de poussière, de traces de doigts, d'éclaboussures, de taches ou de traces d'eau sur les murs.
- 5 Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
- 6 Il ne doit pas y avoir d'empreintes digitales ou autres sur les portes et les cadres.

10. NETTOYAGE EN HAUTEUR (une fois les opérations programmées terminées)

- Horloges**
 - 1 La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace.
 - 2 La poussière doit avoir été essuyée sur les côtés.
- Casiers**
 - 1 Il ne doit pas y avoir poussière sur le dessus.
- Photos et plaques**
 - 1 La vitre doit être propre et ne pas présenter de traces.
 - 2 Il ne doit pas y avoir poussière sur les cadres.
- Dessus des cloisons**
 - 1 Ne doit pas présenter de poussière.
- Stores vénitiens**
 - 1 Les stores doivent être propres et ne pas présenter de poussière des deux côtés.
 - 2 Il ne doit pas y avoir poussière sur les cadres de fenêtre et les zones adjacentes.
- Ventilateurs au mur ou au plafond**
 - 1 Ne doivent pas présenter de poussière.
 - 2 Les cadres entourant le ventilateur doivent avoir été nettoyés au chiffon.
- Ventilateurs aspirants**
 - 1 Il ne doit pas y avoir poussière sur les murs autour du ventilateur.

11. FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES (une fois les opérations programmées terminées)

- Nettoyer les vitres**
 - 1 La vitre doit être propre et ne pas présenter de traces.
 - 2 Le châssis, le seuil et le rebord doivent être propres et ne pas présenter de traces d'eau.

- | | | |
|---|---|---|
| | 3 | Les éléments déplacés pendant l'opération nettoyage doivent avoir été remis au bon endroit. |
| 12. SALLES À ORDURES | 1 | Les planchers doivent être propres et ne pas présenter détritrus. |
| | 2 | Les vieux papiers et les ordures doivent être correctement entreposés à l'endroit à l'épreuve du feu désigné. |
| | 3 | Les poubelles et bacs à recyclage doivent être propres et ne pas dégager d'odeurs. |
| 13. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN | 1 | Tous les planchers doivent être propres. |
| | 2 | Il ne doit pas y avoir de poussière ou de taches sur les appareils et murs. |
| | 3 | Les chaudières et chariots à vadrouille doivent être vides et ne pas dégager d'odeurs. |
| | 4 | Il ne doit pas y avoir de vieux papiers, d'ordures ou de contenants vides dans les locaux d'entretien. |

| Endroit | Éléments | Ménage | Quotidien | Hebdo. | Mensuel | Trimestriel | Semestriel | Annuel | Autre |
|---------------------------------------|---|--|-----------|--------|---------|-------------|------------|--------|-------|
| Surfaces extérieures - Généralités | Ferronnerie d'art, portes d'entrée en métal et barres de panique | Nettoyer et polir | | X | | | | | |
| | Marches et paliers des portes d'entrée | Nettoyer les marches et paliers | | X | | | | | |
| | Installations en aluminium, affiches, plaques nominatives, plaques, loquets, poignées, plaques de portes et garde-pieds | Nettoyer et polir | | X | | | | | |
| | Nettoyage du terrain | Ramasser les détritrus dans un rayon de 6 m de l'immeuble | | X | | | | | |
| Surfaces extérieures | Le verre de fenêtre et les larges ceintures dans toutes les entrées | Nettoyer les deux côtés | | X | | | | | |
| | Plaques nominatives, plaques, loquets, poignées, plaques de portes et garde-pieds | Nettoyer et polir | | X | | | | | |
| | Pièces d'appui hautes, à moins de 2,8 m de hauteur, dessus d'armoires, de cloisons et de portes, tuyaux apparents, etc. | Épousseter et essuyer | | X | | | | | |
| Services intérieurs - Généralités | Extincteurs | Essuyer au chiffon humide | | | X | | | | |
| | Radiateurs | Épousseter et essuyer au chiffon, en arrière et en dessous | | | X | | | | |
| | Murs, cloisons et plinthes | Enlever les taches et épousseter | | X | | | | | |
| | | Laver les tissus et les passer à l'aspirateur | | | | | | X | |
| | Pièces d'appui et moulures | Épousseter | | X | | | | | |
| | Diffuseurs d'air et prises d'air au plafond | Passer à l'aspirateur | | | X | | | | |
| | | Laver | | | | | | X | |
| | Portes et cadres de portes | Nettoyer et essuyer au chiffon humide | | | X | | | | |
| | Les plaques de coup de pied de | Propre, humide essuient et désinfectent | | | X | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Endroit | Éléments | Ménage | Quotidien | Hebdo. | Mensuel | Trimestriel | Semestriel | Annuel | Autre |
|---------|--|---|-----------|--------|---------|-------------|------------|--------|---|
| | porte, donnez des plaques, des boutons de porte et des loquets | | | | X | | | | |
| | Grilles de portes | Polir | | | X | | | | |
| | | Passer à l'aspirateur | | | X | | | | |
| | | Laver | | | | | | X | |
| | Fontaines à boire et refroidisseurs appartenant au client | Laver et désinfecter au moyen d'un produit non parfumé | | X | | | | | |
| | Photos, murales, horloges | Nettoyer | | | X | | | | |
| | Comptoirs | Essuyer au chiffon humide et polir | X | | | | | | |
| | Revêtements de comptoirs, guichets métalliques et cloisons de verre et de bois | Nettoyer | | X | | | | | |
| | Ordures sèches | Sortir de l'immeuble et mettre dans les conteneurs extérieurs | X | | | | | | |
| | | Épousseter et laver les conteneurs | | | | | X | | Mars et décembre |
| | Bacs à recyclage des corridors (recyclage, compostage, carton, etc) | Sortir de l'immeuble et mettre dans les bons conteneurs extérieurs | X | | | | | | Au besoin |
| | Fenêtres et cloisons de verre, y compris les portes coupe-feu | Enlever les taches et enlever tous les corps étrangers | X | | | | | | |
| | | Laver les deux côtés du verre | | | X | | | | |
| | Murs | Enlever les taches | | | | | | | Au besoin |
| | Tapis | Passer à l'aspirateur et ramasser les détrituts | | X2 | | | | | Deux fois par semaine, le mardi et le jeudi |
| | | Enlever les taches, signaler les taches qui nécessitent des produits de nettoyages spéciaux | | X | | | | | Signaler au représentant de TPSGC. |
| | | Nettoyer à la vapeur | | | | | X | | |
| | Toiles et tentures (immeuble climatisé) | Enlever la poussière | | | | | X | | Juin et décembre |
| | Toiles | Passer à l'aspirateur | | | | X | | | Avril, juin et décembre |
| | Étages | Coup de balai | | X2 | | | | | Deux fois par semaine, le mardi et le jeudi |
| | | Passer à la vadrouille humide pour ramasser les dégâts | | | | | | | Au besoin |
| | | Enlevez la gomme et d'autre | X | | | | | | |

| Endroit | Éléments | Ménage | Quotidien | Hebdo. | Mensuel | Trimestriel | Semestriel | Annuel | Autre |
|-----------------------------|---|--|----------------------------------|--------|---------|-------------|------------|--------|--|
| | | résidu étranger (en incluant du sel) Laver les planchers à la machine Lavez des étages | | | X | | | | |
| | Programme de recyclage | Vider et transport les déchets organiques Vider et transport les déchets recyclables Papier Déchets réguliers | X X X X | | | | | | Fournir et installer les sacs poubelle verts. Fournir et installer les sacs poubelle transparents. Fournir et installer les sacs poubelle transparents. Fournir et installer les sacs poubelle verts. Et au besoin |
| Laboratoires d'informatique | Généralités Planchers | Coordonner le ramassage et prendre soin de vider et de retourner le contenu à la zone d'entreposage Laver et désinfecter Ramasser les poubelles Passer le plancher à l'aspirateur, épousseter les surfaces horizontales Passer à la vadrouille humide en utilisant une solution germicide Nettoyer et essuyer pour assécher | | X | | | | | Au besoin par TPSGC. |
| Locaux d'entretien | Planchers Éviers Vadrouilles Matériel et fournitures Murs et tablettes Fiches signalétiques Planchers en granito, en marbre ou planchers résilients | Balayer et passer à la vadrouille humide Laver et désinfecter Lavées, nettoyées et rangées Maintenir propres et bien rangés Laver Assurer le suivi et actualiser Brosser par voie humide et finir Le coup de balai, le balai à franges et enlève le résidu | X X X X X X X2 | | | | | X | Deux fois par semaine |

| Endroit | Éléments | Ménage | Quotidien | Hebdo. | Mensuel | Trimestriel | Semestriel | Annuel | Autre |
|-----------------------|---|---|-----------|--------|---------|-------------|------------|--------|--|
| Escaliers et paliers | | étranger et les déversements accidentels | | | | | | | |
| | | Décaper, cirer, étancher et finir | | | | | | X | |
| | Nettoyage général | Le coup de balai, le balai à franges et garde propre de détritrus et de résidu étranger | | X | | | | | |
| | | Épousseter les rampes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords | | X | | | | | |
| | | Essuyer au chiffon humide | | X | | | | | |
| Ascenseurs | Rampes | Essuyer et polir | | X | | | | | |
| | Surfaces en granito, en marbre ou surfaces résilientes | Décaper et finir | | | | | | X | Août |
| | Planchers | Le coup de balai, le balai à franges et garde propre de détritrus et de résidu étranger | | X | | | | | Comme nécessaire |
| | Murs, plafond et luminaires | Laver | | X | | | | | |
| | Portes et cadres de portes | Laver | | X | | | | | |
| | Seuil de porte, sillons de rails dans la cabine et tous les paliers | Gratter, passer à l'aspirateur, nettoyer | X | | | | | | |
| | Étages | Décaper et finir | | | | | X | | Juillet et décembre |
| | Étages | Le coup de balai, le balai à franges, le vide et garde propre de détritrus | | X | | | | | Et au besoin au cours de l'accomplissement des fonctions |
| | | Le coup de balai, lavez et arrosez le chamois | | X | | | | | Et passer la vadrouille humide si nécessaire |
| | | Cirer | | | | | | X | |
| Entrées et vestibules | | Enlever le calcium, le sable et l'eau | X | | | | | | |
| | Murs | Tache propre | | X | | | | | |
| | Les étages, les grils, ont suspendu des casseroles et des canalisations | Propre, lavez le vide et enlevez le résidu étranger | | X | | | | | |
| | | Propre, lavez et polissez de l'intérieur et de l'extérieur | | X | | | | | |
| | Portes et portes de verre | Les charpentes de porte propres et propre, lavez, désinfectez | | X | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Endroit | Éléments | Ménage | Quotidien | Hebdo. | Mensuel | Trimestriel | Semestriel | Annuel | Autre |
|--|---|--|-----------|--------|---------|-------------|------------|--------|--------------------------|
| | | toutes les surfaces de contact (les plaques de boutons/poussée) | | | | | | | |
| | Tapis d'entrée | Passer à l'aspirateur | X | | | | | | |
| | | Enlever les taches | | | | | | | Au besoin |
| | | Passer à l'aspirateur de liquides | | | | | | | Au besoin |
| | | Nettoyer | | | | | | | Au besoin selon la météo |
| | | | | | | | | | |
| | | Enlever ou rouler pour pouvoir procéder au nettoyage des planchers | | X | | | | | |
| | | Passer à l'aspirateur et enlever les taches de calcium | | | | | | | Au besoin |
| | | Shampouiner | | | | | | X | |
| | | Enlever, nettoyer et réinstaller | | | | | | X | |
| | Vitre, fenêtres et contours métalliques | Nettoyer les deux côtés | | X | | | | | |
| Corridors, accueils et halls d'entrée des ascenseurs | Planchers | Coup de balai et balai à franges | | X2 | | | | | Deux fois par semaine |
| | | Chamois | | X | | | | | |
| | | Le balai à franges humide pour enlever les renversements ou le sel | X | | | | | | Et au besoin |
| | | Appliquer une encaustique vaporisée | | X | | | | | |
| | | Décaper, finir et cirer | | | | | | X | |
| | | Épousseter | | X | | | | | |
| | | Lavez, époussetez et enlevez des marques de doigt et des taches | | X | | | | | |
| | | Nettoyer et polir | | X | | | | | |
| | | Épousseter | | | | | | | Aux deux semaines |
| | | Épousseter (à l'exception des peintures et autres œuvres d'art) | | | | | | | Aux deux semaines |
| | Murs et surfaces verticales | Enlever les taches | | | | | | | Au besoin |
| | | Épousseter et enlever les taches | | | | | | | Au besoin |

| Endroit | Éléments | Ménage | Quotidien | Hebdo. | Mensuel | Trimestriel | Semestriel | Annuel | Autre |
|---------------|---|---|-----------|--------|---------|-------------|------------|--------|---|
| Bureaux | Écrans autoportants | Passer à l'aspirateur | | | | | | X | |
| | Salle du conseil et meubles de la haute direction | Nettoyer et polir | | X | | | | | |
| | Casiers et armoires de rangement | Épousseter le dessus | | | | | | | Aux deux semaines |
| | Meubles capitonnés | Passer à l'aspirateur | | | X | | | | |
| | Verre des bibliothèques et armoires de rangement | Nettoyer et polir | | | X | | | | |
| | Articles en cuir dans les bureaux de la haute direction, la salle du conseil et les aires d'attente | Nettoyer à l'aide de produits pour cuir, vinyle et cuvette approuvés | | | | | X | | Juillet et décembre |
| | Écrans autoportants capitonnés | Passer à l'aspirateur | | | | | | X | |
| | Stores vénitiens et rideaux | Passer à l'aspirateur | | | | | | X | |
| | Moquette, parquet et tapis | Tache propre et champ | | X | | | | | |
| | | Balai ou chaussees de vide | | X2 | | | | | Deux fois par semaine |
| Toilettes | | La vapeur fait le ménage ou la bande et la cire | | | | | | X | |
| | Meubles | Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés | | X | | | | | |
| | | Épousseter et essuyer au chiffon humide les surfaces horizontales et verticales | | X | | | | | |
| | Bibliothèques | Épousseter les endroits exposés, y compris le bout des livres | | X | | | | | |
| | | Nettoyer et polir les portes en verre | | X | | | | | |
| | Liste de vérification à signer à l'intérieur de la porte | Fournir et signer la feuille une fois le ménage terminé | X2 | | | | | | Deux fois par jour, en matinée et en après-midi |
| | Tournée des toilettes | Réparations de plomberie requises : aviser TPSGC | | | | | | | Au besoin |
| | Planchers | Brosser et désinfecter au détergent germicide | X | | | | | | |
| | | Vider les drains de plancher | | X | | | | | |
| | | Laver et désinfecter les couvercles de drains | | X | | | | | |
| BIO Clean.Iwp | | Brosser à la machine en utilisant une solution germicide | | X | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Endroit | Éléments | Ménage | Quotidien | Hebdo. | Mensuel | Trimestriel | Semestriel | Annuel | Autre |
|---------|---|---|-----------|--------|---------|-------------|------------|--------|---------------------|
| | Sièges de toilettes | Décaper, finir et cirer | | | | | X | | Juillet et décembre |
| | | Nettoyer les deux côtés et désinfecter au détergent germicide, détartre | X | | | | | | |
| | | Cuvettes | | X | | | | | |
| | | Remplir le papier hygiénique au besoin | X | | | | | | |
| | | Urinoirs | | | X | | | | |
| | Drains | Enlever les grilles, nettoyer les drains, replacer, détartre | | | | | | | |
| | | Vider une chaudière d'eau propre | X | | | | | | |
| | | Nettoyer et polir | | | X | | | | |
| | | Passer à l'aspirateur | | | X | | | | |
| | | Enlever et nettoyer la grille | | | | | | X | |
| | Prises d'air extérieures et d'évacuation d'air | Enlever les corps étrangers | X | | | | | | |
| | | Laver au désinfectant et rincer à l'eau | | X | | | | | |
| | | Brosser le plancher au désinfectant | | | X | | | | |
| | | Signaler tout blocage ou fuite | X | | | | | | |
| | | Polir les poignées et les pommes de douche | | | X | | | | |
| | Douches | Remplacer les rideaux de douche | | | | | | | Sur demande |
| | | Nettoyer les cabines de douche à la vapeur | | | | | X | | Juillet et décembre |
| | | Laver au chiffon humide et désinfecter au détergent germicide, remplir tout distributeur vide | X | | | | | | |
| | | Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs | X | | | | | | |
| | | Laver les deux côtés au chiffon humide et au détergent germicide | | X | | | | | |
| | Points de contact avec le corps (c.-à-d. robinets, réceptacles, distributeurs, plaques de portes, sièges de toilettes, réservoirs de chasse d'eau et robinets de chasse, etc. | | | | | | | | |
| | | Seaux hygiéniques, contenants à rebuts et à vieux papiers | | | | | | | |
| | | Cloisons des toilettes, portes des cloisons et murs en céramique | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Endroit | Éléments | Ménage | Quotidien | Hebdo. | Mensuel | Trimestriel | Semestriel | Annuel | Autre |
|--------------------------------|--|--|-----------|--------|---------|-------------|------------|-----------------------|-------|
| | Tuyaux apparents | Laver au chiffon humide et au détergent germicide | | X | | | | | |
| | Murs | Laver et désinfecter, enlever les graffitis | | X | | | | Et au besoin | |
| | Vieux papiers | Ramasser et jeter | X | | | | | | |
| | Savon, papier hygiénique, sacs sanitaires, essuie-tout, etc. | Fournir des produits de qualité acceptable pour remplir les fournitures | X | | | | | Et au besoin | |
| | Contenants à rebuts | Laver et désinfecter (l'entrepreneur doit fournir des garnitures de plastique, dans lequel cas il suffit de désinfecter une fois par mois) | X | | | | | | |
| | Lavabos | Nettoyer et désinfecter | X | | | | | | |
| | Comptoirs, tablettes et rebords des salles de bains | Nettoyer et désinfecter | X | | | | | | |
| | Miroirs | Nettoyer et polir | X | | | | | | |
| | Murs | Laver et enlever les taches | | X | | | | | |
| | Stocks et bris | Signaler les stocks manquants ou irréparables; prendre note des bris et des signes de la présence de fumeurs | | | | | | Au besoin | |
| Coins repas et salles de repos | Faire une tournée | Vérifier si des ménages supplémentaires sont requis | X | | | | | | |
| | Tapis et moquettes | Enlever les taches | | | | X | | Juillet et décembre | |
| | Murs, portes, cloisons et extérieur des armoires | Passer l'aspirateur | X | | | | | | |
| | | Enlever les taches | | X | | | | Au besoin | |
| | | Laver | | | | | X | | |
| Planchers | | Le coup de balai et se lave | X2 | | | | | Deux fois par semaine | |
| | | Brosser par voie humide et finir | | | X | | | | |
| | | Chamois de spray | | X | | | | | |
| | | Décaper et finir | | | | | X | | |
| | Meubles | Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés | | X | | | | | |
| | | Époussetage vertical | | X | | | | | |
| | | Époussetage horizontal | | X | | | | | |
| | | Nettoyer et polir | | X | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Endroit | Éléments | Ménage | Quotidien | Hebdo. | Mensuel | Trimestriel | Semestriel | Annuel | Autre |
|-------------------|---------------------------------------|--|-----------|--------|---------|-------------|------------|--------|--------------|
| | Bacs à ordures et contenants à papier | Vider et remplacer les sacs de plastique | X | | | | | | Et au besoin |
| | Savon, linges, essuie-tout | Remplir | X | | | | | | |
| | Meubles, tables, chaises | Laver | | X | | | | | |
| | Comptoir, lavabos | Laver au nettoyant antibactérien | X | | | | | | |
| Salles de réunion | Planchers | Passer à l'aspirateur et épousseter | | X | | | | | |

Remarque : L'entrepreneur retenu doit fournir les feuilles de temps quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle ci-jointes pour correspondre à l'annexe A, Calendrier des travaux de nettoyage.

Calendrier des travaux de nettoyage quotidien

| Heure | Nombre de nettoyeurs | Description |
|-------|----------------------|-------------|
| 0 h | | |
| 1 h | | |
| 2 h | | |
| 3 h | | |
| 4 h | | |
| 5 h | | |
| 6 h | | |
| 7 h | | |
| 8 h | | |
| 9 h | | |
| 10 h | | |
| 11 h | | |
| 12 h | | |
| 13 h | | |
| 14 h | | |
| 15 h | | |
| 16 h | | |
| 17 h | | |
| 18 h | | |
| 19 h | | |
| 20 h | | |
| 21 h | | |
| 22 h | | |
| 23 h | | |

Signature de l'entrepreneur

Signature du représentant
de TPSGC

[illegible]

Signature du représentant
de TPSGC

Calendrier des travaux de nettoyage annuel

| Date | Nombre de nettoyeurs | Description |
|-----------|----------------------|-------------|
| Janvier | | |
| | | |
| Février | | |
| | | |
| Mars | | |
| | | |
| Avril | | |
| | | |
| Mai | | |
| | | |
| Juin | | |
| | | |
| Juillet | | |
| | | |
| Août | | |
| | | |
| Septembre | | |
| | | |
| Octobre | | |
| | | |
| Novembre | | |
| | | |
| Décembre | | |
| | | |

Signature de l'entrepreneur

Signature du représentant
de TPSGC

Description de travail du superviseur exécutant des services de nettoyage

Titre : Superviseur exécutant des services de nettoyage

Rôle : Fournir les services de nettoyage, assurer la satisfaction des occupants.

Communique avec : Le représentant de TPSGC et l'agent de soutien de l'installation.

Exigences diverses

- Le superviseur doit posséder une connaissance approfondie des exigences, des normes, du matériel et de l'équipement de nettoyage.
- Le superviseur doit posséder une connaissance des procédures et des politiques de sécurité et des aptitudes organisationnelles et interpersonnelles, et une connaissance générale du SIMDUT.

Fonction principale

- Le superviseur doit surveiller le travail de l'équipe de ménage de l'immeuble et agit comme principal agent de liaison avec l'agent de soutien de l'installation et le représentant de TPSGC.
- Ce superviseur peut se voir attribuer des tâches de nettoyage en plus de ses tâches de surveillance. Il doit disposer de la souplesse nécessaire pour s'assurer que ses subordonnés effectuent les tâches assignées à l'intérieur des délais impartis ou attendus.
- Le superviseur exécutant des services de nettoyage est responsable de la coordination de la propreté et de l'état général de propreté de l'ensemble du complexe.

Responsabilités

- Assurer le suivi quotidien de la liste d'arrivées et de départs en collaboration avec le personnel à l'accueil.
- Procéder régulièrement à une inspection au hasard de salles nettoyées par le personnel de nettoyage pour garantir le respect de normes élevées de propreté.
- Remplir le rapport mensuel d'inspection et le remettre au représentant de TPSGC.
- Accompanyer le représentant de TPSGC pendant les inspections mensuelles pour aider à la prise de mesures et au classement.
- Signaler tous les jours les bris ou articles manquants ou en rupture de stock au représentant de TPSGC.
- S'assurer que tous les locaux d'entretien sont propres et comptent des stocks suffisants.
- Fournir des services accueillants, respectueux et courtois, efficaces et justes dans ses gestes, réponses, décisions et communications, de façon à surpasser les attentes anticipées et expresses de tous les invités et employés.
- Procéder tous les jours à des inspections d'assurance de la qualité en portant particulièrement attention à l'hygiène et à la propreté des aires et des salles publiques et communes.
- Assurer la coordination et le suivi au sujet d'instructions auprès du représentant de TPSGC et du personnel.
- Rapporter tous les objets trouvés à l'accueil afin qu'on puisse les rendre aux gens qui les ont perdus.
- S'assurer quotidiennement de l'exactitude des feuilles et des registres de temps.
- Gérer le nombre d'employés affectés, préparer les horaires de travail en fonction de la charge de travail et prévoir avec justesse les services requis.

Surveillant des services de nettoyage (suite)

- Donner un briefing le matin et l'après-midi au personnel du service de nettoyage pour lui présenter les tâches et la charge de travail du jour et pour obtenir ses commentaires.
- Maintenir d'excellents rapports bilatéraux avec le personnel; assurer un suivi auprès du représentant de TPSGC, des autres employés de TPSGC et des autres surveillants.
- Faire tout le nécessaire pour s'occuper des plaintes du client et pour corriger la situation.
- En tout temps, se montrer parfaitement au courant et respectueux de toutes les règles de sécurité énoncées précédemment, et signaler tous les incidents, accidents, accidents évités de justesse et risques d'accident.
- Répondre efficacement à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le représentant de TPSGC.
- Aider à maintenir toutes les installations en bon état en signalant tout les éléments nécessitant intervention observés pendant le quart de jour.
- Perfectionner ses connaissances sur le décapage et le cirage de planchers, le polissage, le lavage de vitres, le shampooinage de tapis, le nettoyage de meubles capitonnés et les autres tâches semblables attribuées, et maintenir ces connaissances à jour.
- Perfectionner et maintenir ses connaissances de la bonne utilisation de toutes les fournitures de nettoyage, conformément à la réglementation du SIMDUT, et entretenir avec soin les fournitures et le matériel pour éviter le plus possible le gaspillage et garantir une utilisation et un entreposage convenables et une propreté optimale du matériel.
- Veiller au respect des procédures environnementales d'élimination des déchets et du recyclage, conformément à la politique environnementale.
- Assurer la bonne facturation des fonctions en coordonnant la facturation avec le siège social de l'entrepreneur.
- Signaler les lacunes et plaintes au représentant de TPSGC.
- Accompanyer le représentant de TPSGC pendant les inspections mensuelles.

Entrepreneur

Date

Représentant de TPSGC

Date

Description de travail du nettoyeur

Titre : Nettoyeur

Rôle : Maximiser la satisfaction en effectuant les tâches attribuées de nettoyage des salles, des aires publiques et des locaux de service en veillant à ce que la propreté de ces aires soit conforme aux normes établies par le représentant de TPSGC.

Relève du : Superviseur exécutant des services de nettoyage

Responsabilités

- Au besoin, effectuer les tâches décrites dans le devis du contrat.
- Effectuer les ménages quotidiens décrits sur la feuille de travail du quart visé.
- Perfectionner ses connaissances sur le décapage et cirage de planchers, le polissage, le lavage de vitres, le shampooinage de tapis, le nettoyage de meubles capitonnés et les autres tâches semblables attribuées, et maintenir ces connaissances à jour.
- Perfectionner et maintenir ses connaissances de la bonne utilisation de toutes les fournitures de nettoyage, conformément à la réglementation du SIMDUT, et entretenir avec soin les fournitures et le matériel pour éviter le plus possible le gaspillage et garantir une utilisation et un entreposage convenables et une propreté optimale du matériel.
- Développer et maintenir d'excellentes relations de travail avec le représentant de TPSGC et le personnel.
- Assurer l'efficacité du service d'objets perdus; pour ce faire, relever, consigner, signaler et rapporter tous les objets trouvés au bureau du commissionnaire.
- Aider à l'entretien de toutes les installations en signalant aux surveillants tout les éléments nécessitant intervention observés pendant le quart.
- Avoir été formé dans tous les domaines du service de nettoyage et d'entretien et être disponible pour faire des quarts de travail variables, y compris les soirs et les fins de semaine, au besoin.
- Acquérir une confiance en améliorant ses capacités à prendre les bonnes décisions pour gagner la fidélité des employés satisfaits et insatisfaits.
- Surpasser les attentes anticipées et expresses de tous les invités et employés.
- Perfectionner et maintenir une connaissance approfondie de toutes les installations de service et caractéristiques des installations.
- En tout temps, se montrer parfaitement au courant et respectueux de toutes les règles de sécurité énoncées précédemment, et signaler tous les incidents, accidents, accidents évités de justesse et risques d'accident.
- Répondre à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le surveillant des services de nettoyage ou le représentant de TPSGC.
- Signaler les lacunes et plaintes au superviseur exécutant des services de nettoyage et au représentant de TPSGC.

Nettoyeur de travaux légers : Épousseter, passer l'aspirateur, y compris tous les services de ménage des bureaux désignés, nettoyer les toilettes, douches, bains, lavabos, fenêtres, tableaux, meubles, planchers et murs.

Nettoyeur de gros travaux : Mêmes tâches que le nettoyeur de travaux légers, en plus du décapage, du cirage, du brossage et du polissage des planchers. Ramasser les ordures et les amener au lieu d'entreposage extérieur. Épandre les déglaçants ou le mélange de sable ou de sel fourni par le client aux endroits et aux moments désignés.

| | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------------|
| Travaux publics et Services gouvernementaux canada Ménage Région de l'atlantique | Devis du contrat de services d'entretien Services de nettoyage | Description de Travail de | Annexe B Page 4 |
|---|--|---------------------------|-------------------------------|

Autres tâches diverses : Il s'agit notamment de déplacer les meubles, aménager les salles en fonction des différentes utilisations, ramasser le matériaux recyclables et d'autres tâches générales.

Entrepreneur

Date

Représentant de TPSGC

Date

Liste de vérification de l'entrepreneur

| Vérifié (✓) | Article | Description |
|----------------|-------------------------|---|
| | Sect.1 Paragr. 15 | L'entrepreneur tient un registre sur place. |
| | Sect. 1 Paragr. 6.3 | Matériel : Aspirateur pour déchets solides et humides avec filtre Hepa ou Microtex. |
| | Sect. 1 Paragr. 6.5 | Les produits de nettoyage sont écologiques et non parfumés. |
| | Sect.1 Paragr. 7.1 | Formation : Tous les employés sont attestés SIMDUT. |
| | Sect. 1 Paragr. 7.2 | Formation : Les employés qui travaillent à plus de 2,8 m de haut sont formés en protection contre les chutes |
| | Sect. 1 Paragr. 7.3 | Formation : Au moins un employé sur place possède un certificat en secourisme ou en RCR. |
| | Sect.1 Paragr. 10 | Liste de tous les employés, y compris la cote de fiabilité approfondie. |
| | Sect. 1 Paragr. 10 | Liste de tous les remplaçants, y compris la cote de fiabilité approfondie. |
| | Sect. 1 Paragr. 15.1 | Copie du rapport mensuel de l'entrepreneur à remettre au représentant de TPSGC. |
| | Sect. 1 Paragr. 15.3 | Affichage du calendrier des travaux de nettoyage dans chaque immeuble précisant les ménages effectués et la fréquence. |
| | Sect. 1 Paragr. 17.8 | Le superviseur exécutant des services de nettoyage de l'entrepreneur sur place dispose d'un téléphone cellulaire. |
| | Sect. 2 Paragr. 2.1.1 | L'entrepreneur respecte les critères de SST et de vérification externe de sécurité dans les trois dernières années. |
| | Sect. 2 Paragr. 2.1.2 | L'entrepreneur possède une attestation de l'observation délivrée par la commission d'indemnisation des accidents du travail. |
| | Sect. 2 Paragr. 2.1.3 | Le propriétaire de l'entreprise a signé la déclaration de maintien du compte auprès de la commission d'indemnisation des accidents du travail durant tout le contrat. |
| | Sect. 2 Paragr. 2.2.1 | L'entrepreneur possède un plan de sécurité propre au site. |
| | Sect. 2 Paragr. 2.2.2 | L'entrepreneur respecte la politique qui interdit l'usage du tabac dans tous les immeubles fédéraux. |
| | Sect. 2 Paragr. 2.4 | Copie des mesures disciplinaires en cas d'infraction à la sécurité de l'entrepreneur. |
| | Sect. 2 Paragr. 2.3.2.1 | Les employés sont formés sur l'utilisation sécuritaire des outils et du matériel. |
| | Sect. 2 Paragr. 3.1.2.2 | Les employés portent l'équipement de protection individuel et ont été formés sur la bonne utilisation de cet équipement. |
| | Sect. 2 Paragr. 3.1.2.3 | Les employés sont formés en pratiques et en procédures nécessaires aux tâches. |
| | Sect. 2 Paragr. 3.1.2.4 | L'entrepreneur fournit des règles de sécurité de base pour le site. |
| | Sect. 2 Paragr. 12.2 | L'entrepreneur soumet à l'approbation la FS de chaque produit qui sera utilisé sur place. |
| | Sect. 2 Paragr. 12.5.4 | L'entrepreneur doit fournir les FS à placer sur la porte des locaux d'entretien. |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | Sect. 4 Paragr. 2.1.1 | L'entrepreneur doit fournir aux nettoyeurs de gros travaux une chemise et un pantalon coordonnés; la chemise porte le nom de la compagnie. |
| | Sect. 4 Paragr. 2.2 | Port de la carte d'identité avec photo sur place. |
| | Notes de l'annexe A | Remplir les horaires de ménage quotidien, hebdomadaire et mensuel en fonction des tâches à l'annexe A. |
| | Notes de l'annexe A | Remplir les horaires de ménage trimestriel, semestriel et annuel en fonction des tâches à l'annexe A. |
| | Sect. 1 Paragr. 6.10 | Matériel : Décapeuse-polisseuse à deux vitesses ou machine à brunir sur place. |

E0225-132873 - Services de conciergerie, I.O.B

S'il vous plaît insérez un prix à l'unité ferme dans toutes les cellules qui sont jaunes.

Première année (1 août 2013 - 31 juillet 2014)

| Numéro d'article | Description | Unité de mesure | Prix à l'unité | Quantité estimée | Prix de l'entreprise (prix x qté) |
|--|--|----------------------|----------------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | Immeuble Polaris - 3 688,65 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 2 | Immeuble Vansteenburg - 5 886,43 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 3 | Immeuble Murray - 5 009,22 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 4 | Immeuble Holland - 5 594,15 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 5 | Immeuble Strickland - 3 349,17 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 6 | Laboratoire haieutique - 4 108,24 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 7 | Immeuble Vulcan et poste de garde - 6 758,40 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 8 | Immeuble Argo - 756,75 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 9 | Bungalow - 111,69 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 10 | Immeuble Kathrine Ellis - 7 000,00 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| | Travail imprévu pour tâches d'autorization. | | | | |
| 11 | Homme de ménage / travailleur manuel | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | | 10 | \$0.00 |
| 12 | Superviseur | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | | 10 | \$0.00 |
| 13 | Matériaux (si nécessaire) | augmentation de prix | | \$100.00 | \$0.00 |
| Prix total évalué pour la première année | | | | | \$0.00 |

E0225-132873 - Services de conciergerie, I.O.B

S'il vous plaît insérez un prix à l'unité ferme dans toutes les cellules qui sont jaunes.

Deuxième année (1 août 2014 - 31 juillet 2015)

| Numéro d'article | Description | Unité de mesure | Prix à l'unité | Quantité estimée | Prix de l'entreprise (prix x qté) |
|---|--|----------------------|----------------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | Immeuble Polaris - 3 688,65 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 2 | Immeuble Vansteenburgh - 5 886,43 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 3 | Immeuble Murray - 5 009,22 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 4 | Immeuble Holland - 5 594,15 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 5 | Immeuble Strickland - 3 349,17 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 6 | Laboratoire halieutique - 4 108,24 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 7 | Immeuble Vulcan et poste de garde - 6 758,40 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 8 | Immeuble Argo - 756,75 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 9 | Bungalow - 111,69 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 10 | Immeuble Kathrine Ellis - 7 000,00 m ² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| | Travail imprévu pour tâches d'autorization. | | | | |
| 11 | Homme de ménage / travailleur manuel | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | | 10 | \$0.00 |
| 12 | Superviseur | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | | 10 | \$0.00 |
| 13 | Matériaux (si nécessaire) | augmentation de prix | | \$100.00 | \$0.00 |
| Prix total évalué pour la deuxième année | | | | | \$0.00 |

E0225-132873 - Services de conciergerie, I.O.B

S'il vous plaît insérez un prix à l'unité ferme dans toutes les cellules qui sont jaunes.

Troisième année (1 août 2015 - 31 juillet 2016)

| Numéro d'article | Description | Unité de mesure | Prix à l'unité | Quantité estimée | Prix de l'entreprise (prix x qté) |
|---|--|----------------------|----------------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | Immeuble Polaris - 3 688,65 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 2 | Immeuble Vansteenburgh - 5 886,43 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 3 | Immeuble Murray - 5 009,22 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 4 | Immeuble Holland - 5 594,15 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 5 | Immeuble Strickland - 3 349,17 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 6 | Laboratoire haileutique - 4 108,24 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 7 | Immeuble Vulcan et poste de garde - 6 758,40 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 8 | Immeuble Argo - 756,75 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 9 | Bungalow - 111,69 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| 10 | Immeuble Kathrine Eliis - 7 000,00 m² | par mois | | 12 | \$0.00 |
| | Travail imprévu pour tâches d'autorization. | | | | |
| 11 | Homme de ménage / travailleur manuel | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | | 10 | \$0.00 |
| 12 | Superviseur | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | | 10 | \$0.00 |
| 13 | Matériaux (si nécessaire) | augmentation de prix | | \$100.00 | \$0.00 |
| Prix total évalué pour la troisième année | | | | | \$0.00 |

| Numéro d'article | Description | Unité de mesure | Prix à l'unité | Quantité estimée | Prix de l'entreprise (prix x qté) |
|---|--|----------------------|----------------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | Immeuble Polaris - 3 688,65 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 2 | Immeuble Vansteenburg - 5 886,43 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 3 | Immeuble Murray - 5 009,22 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 4 | Immeuble Holland - 5 594,15 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 5 | Immeuble Strickland - 3 349,17 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 6 | Laboratoire halieutique - 4 108,24 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 7 | Immeuble Vulcan et poste de garde - 6 758,40 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 8 | Immeuble Argo - 756,75 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 9 | Bungalow - 111,69 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 10 | Immeuble Kathrine Ellis - 7 000,00 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| | Travail imprévu pour tâches d'autorization. | | | | |
| 11 | Homme de ménage / travailleur manuel | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | \$0.00 | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | \$0.00 | 10 | \$0.00 |
| 12 | Superviseur | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | \$0.00 | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | \$0.00 | 10 | \$0.00 |
| 13 | Matériaux (si nécessaire) | augmentation de prix | 0.00% | \$100.00 | \$0.00 |
| Prix total évalué pour la quatrième année | | | | | \$0.00 |

Cinquième année (1 août 2017 - 31 juillet 2018)

| Numéro d'article | Description | Unité de mesure | Prix à l'unité | Quantité estimée | Prix de l'entreprise (prix x qté) |
|---|--|----------------------|----------------|------------------|------------------------------------|
| 1 | Immeuble Polaris - 3 688,65 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 2 | Immeuble Vansteenburgh - 5 886,43 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 3 | Immeuble Murray - 5 009,22 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 4 | Immeuble Holland - 5 594,15 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 5 | Immeuble Strickland - 3 349,17 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 6 | Laboratoire halieutique - 4 108,24 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 7 | Immeuble Vulcan et poste de garde - 6 758,40 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 8 | Immeuble Argo - 756,75 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 9 | Bungalow - 111,69 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| 10 | Immeuble Kathrine Ellis - 7 000,00 m ² | par mois | \$0.00 | 12 | \$0.00 |
| | Travail imprévu pour tâches d'autorization. | | | | |
| 11 | Homme de ménage / travailleur manuel | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | \$0.00 | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | \$0.00 | 10 | \$0.00 |
| 12 | Superviseur | - | - | - | - |
| - | Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi. | par heure | \$0.00 | 15 | \$0.00 |
| - | Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés. | par heure | \$0.00 | 10 | \$0.00 |
| 13 | Matériaux (si nécessaire) | augmentation de prix | 0.00% | \$100.00 | \$0.00 |
| Prix total évalué pour la cinquième année | | | | | \$0.00 |

Tableau récapitulatif

| | |
|------------------------------|--------|
| Première année total évalué | \$0.00 |
| Deuxième année total évalué | \$0.00 |
| Troisième année total évalué | \$0.00 |
| Quatrième année total évalué | \$0.00 |
| Cinquième année total évalué | \$0.00 |
| Grande total de l'offre pour | \$0.00 |



E0225-132473

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|--|---|--|
| 1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works & Government Services Canada | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AFMS |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work - Brève description du travail Cleaning Contract for BIO | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes

If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
☐ Non ☐ Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------|--|-------------------|-------------|---|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------|
| | A | B | C | Confidential Confidentiel | Secret | Top Secret Très Secret | NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte | NATO Confidential | NATO Secret | COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret | Protected Protégé | | | Confidential Confidentiel | Secret | Top Secret Très Secret |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Aux fins de révision seulement

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

| | |
|--|--|
| Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur | Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT) |
| | Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu |
| | Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$ |

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

| | | |
|--|--|---|
| TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu | Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$ | Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$ |
|--|--|---|

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

| | |
|--|--|
| A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| B. Basis of Payment - Base de paiement | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| C. Cost of Task - Coût de la tâche | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| D. Method of Payment - Méthode de paiement | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date